



Peranan Menulis Bagi Pengawas Sekolah

Alhafif Syahputra

Kementerian Agama Kota Pematangsiantar

Corresponding Author: ✉ syahputraalhafif@gmail.com

ABSTRACT

Pengawas sekolah adalah salah satu jabatan fungsional yang membutuhkan keterampilan tertentu. Salah satu keterampilan yang dimiliki pengawas sekolah adalah menulis. Dengan memiliki keterampilan menulis pengawas dapat menyusun program, melaksanakan program dan menyusun laporan pelaksanaan program. Juga dengan memiliki keterampilan menulis pengawas sekolah dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi. Untuk itu sangat diperlukan peningkatan kemampuan menulis pengawas sekolah. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterampilan menulis pengawas sekolah adalah dengan melaksanakan pelatihan dan melakukan inovasi terhadap metode pelaksanaan pelatihan yang diberikan.

Keyword

Peranan, Menulis, Pengawas Sekolah

PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas pendidikan pada hakekatnya adalah peningkatan efektivitas pembelajaran dan peningkatan performance guru sebagai tenaga pengajar. Peningkatan efektifitas pembelajaran berhubungan dengan upaya memaksimalkan penyajian bahan pelajaran kepada peserta didik baik dari segi kedalaman materi pelajarannya, media pembelajaran, model dan strategi pembelajaran yang diterapkan serta teknik evaluasi yang digunakan. Sedangkan peningkatan performance guru berkaitan dengan upaya meningkatkan pengetahuan guru terhadap materi pelajaran yang disajikannya di lokal, pengetahuan dan keterampilan guru menggunakan media, model dan strategi pembelajaran serta penguasaan guru terhadap teknik-teknik evaluasi yang efektif digunakan untuk mengetahui pencapaian anak didik setelah selesai proses pembelajaran. Dengan demikian peningkatan efektivitas pembelajaran fokusnya segala sesuatu yang berada diluar diri seorang guru untuk memaksimalkan hasil pembelajaran. Sedangkan peningkatan performance guru lebih terarah pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam diri seorang guru untuk menguasai materi pembelajaran serta unsur-unsur yang diperlukan agar tercapai suatu proses pembelajaran yang efektif serta efisien.

Untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran dan peningkatan performance guru sangat diperlukan peran pengawas sekolah dalam memberikan pencerahan berupa infut konstruktif untuk tercapainya efektivitas pembelajaran dan tercapainya peningkatan performance guru. Pengawas sekolah merupakan bahagian dari tenaga kependidikan yang diberi tugas membimbing dan membina sekolah dari aspek akademik dan manajerial. Aspek akademik berkaitan dengan proses pembelajaran yang dilakukan oleh seorang guru sedangkan aspek manajerial berkaitan dengan seluruh proses selain dari akademik yang turut serta mendukung berlangsungnya proses pembelajaran di suatu sekolah. Sagala, S. (2010 : 281) menyatakan pengawas sekolah adalah tenaga kependidikan profesional yang di beri tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pembinaan dan pengawasan dalam bidang akademik (teknis pendidikan) maupun bidang manajerial (pengelolaan sekolah). Oleh sebab itu tugas dan wewenang seorang pengawas sangat urgen dalam memajukan suatu sekolah atau lembaga pendidikan. Pengawas sekolah bertanggung jawab terhadap efektivitas proses pembelajaran yang berlangsung pada suatu sekolah. Efektivitas tersebut baik dari segi guru, materi pembelajaran, media pembelajaran, model, strategi dan metode guru sampai evaluasi yang digunakan guru saat mengajar (bidang akademik) tidak terlepas dari pantauan seorang pengawas sekolah. Begitu juga seluruh kegiatan-kegiatan administrasi pendukung proses pendidikan yang melibatkan seluruh tenaga kependidikan pada suatu sekolah (bidang manajerial) juga seharusnya tidak luput dari bimbingan seorang pengawas sekolah.

Menulis merupakan aktivitas mengekspresikan ide, gagasan, pikiran atau pendapat ke dalam bentuk tulisan. Ide, gagasan, pikiran atau pendapat tersebut disusun menjadi kalimat dan dituliskan dalam suatu media agar orang lain dapat mengetahui dan memahaminya. Menulis bagi sebahagian orang menjadi keterampilan yang sangat sulit karena berhubungan dengan ejaan dan tata cara menyusun kata-kata menjadi kalimat yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam ilmu bahasa. Abidin (2012 : 182) menyatakan keterampilan menulis merupakan kemampuan untuk mengungkapkan diri dengan kata-kata dan kalimat yang disampaikan secara tertulis. Tata tulis dan ejaan menjadi hal pokok dan penting dalam keterampilan menulis. Ketika salah dalam menempatkan ejaan dan tata tulis (pedoman penulisan), maka dapat menimbulkan makna ambigu yaitu makna yang susah untuk dimengerti dan dipahami. Menulis adalah proses aktivitas kognitif pribadi, pengorganisasian yang menghasilkan tulisan dengan mempertimbangkan tata bahasa dan ejaan (Balta, 2018). Puspitaningrum (2019) menyatakan keterampilan menulis adalah

keterampilan menyampaikan pesan penulis kepada pembaca, sehingga pembaca memahami maksud yang ingin disampaikan penulis kepada pembaca melalui tulisan tersebut. Menulis sesuatu dengan tema tertentu pada hakekatnya pengelompokan pengetahuan seseorang tentang tema tersebut yang dimunculkan dalam bentuk kalimat-kalimat. Kemudian kalimat-kalimat tersebut dituliskan dengan melibatkan kaidah tentang penulisan. Keterampilan menulis tidak berdiri sendiri, melainkan gabungan (pengorganisasian) dari beberapa pengetahuan tertentu yang berkaitan dengan topik (tema) yang hendak ditulis. Kemudian yang lebih penting adalah pengetahuan tentang bahasa. Menulis memerlukan keterampilan berbahasa yang kompleks karena berkaitan dengan pemilihan kata yang sesuai serta penggunaan bahasa dan ejaan yang berlaku.

Pengawas sekolah dalam menjalankan peran dan fungsinya memiliki tugas yang tidak ringan. Dari mulai merumuskan perencanaan, melaksanakan program, menyusun laporan serta mengevaluasi program, membutuhkan kemampuan menulis yang tidak ringan. Merumuskan perencanaan program pengawasan merupakan perencanaan pengawas dalam program tahunan, program semester, pengawasan akademik, pengawasan manajerial, program pembinaan guru, program pembinaan kepala sekolah, program penilaian kinerja guru, program penilaian kinerja kepala sekolah, program pemantauan delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP), program bimbingan profesional guru dan kepala sekolah serta program bimbingan terhadap pengawas muda dan madya. Kemudian setelah merumuskan program pengawasan tugas selanjutnya melaksanakan program pengawasan yang telah disusun tersebut kepada kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan di sekolah. Setelah melaksanakan program pengawasan selanjutnya menyusun laporan terhadap seluruh program pengawasan yang telah dilaksanakan. Menurut Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Pengawas Sekolah pada Madrasah yang dikeluarkan Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2016, penyusunan program pengawasan harus memenuhi enam aspek yaitu identitas, pendahuluan, identifikasi dan analisis hasil pengawasan tahun sebelumnya, program pengawasan, penutup dan lampiran. Sedangkan laporan pelaksanaan program pengawasan yang disusun seorang pengawas harus memenuhi sepuluh aspek yaitu aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, tindak lanjut dan lampiran. Adapun laporan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan terdiri dari sembilan aspek yaitu aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan dan tindak lanjut. Kemudian laporan pembimbingan dan pelatihan

profesional guru dan kepala sekolah memiliki sepuluh aspek yaitu aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, tindak lanjut dan lampiran. Keseluruhan aspek baik pada perencanaan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, pelaporan pelaksanaan program pengawasan maupun evaluasi program pengawasan disusun dalam bentuk narasi. Narasi merupakan pemaparan tentang sesuatu dalam bentuk tulisan atau karangan. Kemudian tugas pengawas berikutnya adalah melakukan publikasi ilmiah. Publikasi ilmiah merupakan kegiatan publikasi yang dilakukan seorang pengawas terhadap karya ilmiah yang telah dibuatnya. Dengan demikian dalam melaksanakan tugasnya seorang pengawas sekolah harus mampu membuat laporan dalam bentuk tulisan (paper) atau karya ilmiah lainnya. Disini tentunya sangat dituntut dari seorang pengawas untuk mampu dan memiliki pengetahuan serta keterampilan menulis. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk membuat artikel tinjauan ilmiah tentang "Peranan Menulis Bagi Seorang Pengawas".

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini merupakan tinjauan ilmiah terhadap pentingnya keterampilan menulis bagi seorang pengawas sekolah. Keterampilan menulis diperlukan untuk mendukung tugas-tugas kepengawasan baik bidang *pengawasan akademik dan manajerial maupun pengembangan profesi*. Karena merupakan tinjauan ilmiah maka data-data yang diperlukan bersumber dari berbagai literatur, buku, pedoman maupun dari sumber lain. Data tentang tugas pengawas sekolah diambil dari berbagai regulasi yang sudah diterbitkan dalam bentuk buku pedoman maupun Peraturan Menteri. Kemudian data tentang golongan/ruang pengawas dan masa kerja golongan sebagai sampel diambil dari Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pengawas sekolah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Keseluruhan data yang diperoleh diulas dan dikaji dengan berbagai buku literatur yang berhubungan, menghasilkan artikel tinjauan ilmiah tentang peranan menulis bagi pengawas sekolah.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Tugas Pengawas Sekolah

Dalam pelaksanaan suatu organisasi dikenal empat fungsi manajerial yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Dalam istilah manajemen disebut juga POAC (planning, organizing, actuating dan controlling). Sebagai salah satu fungsi manajerial, menyebabkan pengawasan menjadi suatu hal yang penting dalam suatu organisasi. Pengawasan

merupakan kontrol terhadap keberlangsungan seluruh aktivitas suatu organisasi. Ukas (2004 : 337) menyatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses pemantauan, pengukuran dan juga melakukan perbaikan atas pelaksanaan suatu pekerjaan sehingga rencana dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang diharapkan. Sedangkan Siagian (1994 : 5) memberikan pengertian tentang pengawasan dengan proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Lalu Sujamto (1996 : 53) memberikan pengertian pengawasan sebagai segala usaha atau kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan tugas atau pekerjaan telah sesuai dengan kenyataan yang seharusnya atau tidak. Adapun menurut Triwulan dan Widodo (2011 : 447) menyatakan pengawasan adalah sebagai suatu proses kegiatan pimpinan yang sistematis untuk membandingkan (memastikan dan menjamin) bahwa tujuan dan sasaran serta tugas organisasi yang akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan standar, rencana, kebijakan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku, serta untuk mengambil tindakan yang diperlukan guna pemanfaatan manusia dan sumber daya lain yang paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan demikian pengawasan dapat dikatakan sebagai suatu proses yang dilakukan pimpinan yang bertujuan untuk memastikan dan menjamin segala aktivitas, tujuan dan sasaran organisasi telah terselenggara dengan baik serta sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Lalu pengertian pengawas sekolah menurut Amiruddin adalah salah satu tenaga kependidikan yang memiliki tugas kepengawasan agar guru, kepala sekolah dan personel lainnya di sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Sedangkan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dijelaskan bahwa pengawas sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Kemudian Danim dan Khairil (2012 : 116-117) menyatakan bahwa pengawas sekolah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas untuk melakukan pengawasan dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis dan administrasi pada satuan pendidikan anak usia dini formal (PAUD) yang dulu sering disebut sebagai pendidikan prasekolah, dasar dan menengah. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawas sekolah merupakan tenaga profesional yang bertugas melakukan pengawasan

penyelenggaraan pendidikan di sekolah dengan memberikan pembinaan, penilaian dan bantuan untuk merencanakan, melaksanakan dan menilai proses pembelajaran, kinerja serta perilaku dalam rangka untuk meningkatkan sekolah dan kinerja pendidik serta tenaga kependidikan. Sebagai salah satu tenaga kependidikan pengawas sekolah adalah jabatan fungsional. Jabatan fungsional dimaksudkan bahwa seorang pengawas sekolah dalam memberikan pelayanan di lingkungan pendidikan formal berdasarkan keahlian tertentu yang dimilikinya.

Adapun tugas seorang pengawas sekolah termaktub dalam lampiran Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dijabarkan bahwa Kegiatan pengawas sekolah terdiri dari 4 (empat) unsur yaitu *pendidikan, pengawasan akademik dan manajerial, pengembangan profesi dan penunjang*. Kegiatan pada unsur *pendidikan* terdiri dari 3 (tiga) sub unsur yaitu mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, mengikuti diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), serta mengikuti diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). Kemudian *pengawasan akademik dan manajerial* terdiri dari 5 (lima) sub unsur kegiatan yaitu penyusunan program, pelaksanaan program, evaluasi hasil pelaksanaan program, membimbing dan melatih profesional guru, serta melaksanakan tugas pengawasan di daerah khusus. Sedangkan unsur *pengembangan profesi* terdiri dari 3 (tiga) sub unsur yaitu pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan, penerjemahan/penyaduran buku dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan, serta karya inovatif. Adapun unsur *penunjang* terdiri dari 6 (enam) sub unsur yaitu peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pendidikan formal/pengawasan sekolah, keanggotaan dalam organisasi profesi, keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah, melaksanakan kegiatan pendukung pengawas sekolah, mendapat penghargaan/tanda jasa, serta memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.

Untuk unsur *pendidikan* tidak terlalu dibahas sebab merupakan kegiatan pengawas berdasarkan pendidikan formal maupun pelatihan yang telah diikuti oleh pengawas sekolah tersebut. Unsur *pengawasan akademik dan manajerial* merupakan kegiatan utama seorang pengawas sekolah. Untuk sub unsur penyusunan program, seorang pengawas sekolah harus menyusun program tahunan kepengawasan. Program tahunan merupakan rencana kegiatan yang

akan dilakukan pengawas sekolah selama setahun kedepan. Program tahunan disusun berdasarkan keberhasilan dan kendala yang dihadapi dalam menjalankan program pengawas pada tahun sebelumnya. Program tahunan diuraikan menjadi program semester genap dan semester ganjil. Pada penyusunan program pengawas sekolah dimulai pada semester genap, sebab pada bulan januari sampai dengan juni adalah semester genap pada Tahun Pelajaran di sekolah. Program semester yang disusun pengawas sekolah adalah berdasarkan kondisi objektif masing-masing sekolah. Oleh sebab itu seorang pengawas sekolah, harus menyusun program semester untuk masing-masing sekolah binaannya. Kemudian program selanjutnya yang disusun adalah rencana pengawasan akademik dan pengawasan manajerial. Rencana pengawasan akademik merupakan rencana seorang pengawas sekolah dalam bidang akademik (teknis pendidikan) selama setahun kedepan, sedangkan rencana pengawasan manajerial merupakan rencana seorang pengawas sekolah dalam bidang manajerial (pengelolaan sekolah) selama setahun kedepan. Lalu penyusunan program berikutnya adalah program pembinaan guru dan kepala madrasah. Program pembinaan guru merupakan program seorang pengawas sekolah dalam memberikan pembinaan kepada para guru. Pembinaan yang dilakukan dalam bidang peningkatan 4 (empat) kompetensi guru yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi pedagogik, kompetensi profesional dan kompetensi sosial. Kompetensi kepribadian adalah kemampuan personal yang dapat mencerminkan kepribadian yang dewasa, arif, bijaksana, berwibawa, stabil, berakhlak mulia serta dapat menjadi panutan bagi peserta didik. Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan seorang guru dalam memahami peserta didik, perkembangan peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran serta evaluasi hasil belajar peserta didik untuk mengoptimalkan potensi yang dimilikinya. Sedangkan kompetensi profesional adalah penguasaan terhadap materi pembelajaran dengan lebih luas dan mendalam yang mencakup penguasaan materi kurikulum dan substansi ilmu yang menaungi materi pembelajaran serta menguasai struktur dan metode keilmuannya. Kemudian kompetensi sosial merupakan kompetensi yang dimiliki seorang guru untuk bergaul dan bersosialisasi dengan sesama tenaga pendidikan, peserta didik, orang tua peserta didik dan masyarakat sekitar sekolah. Kemudian program pembinaan kepala sekolah merupakan peningkatan 5 (lima) kompetensi kepala sekolah yaitu kompetensi *kepribadian*, *kompetensi manajerial*, *kompetensi kewirausahaan*, *kompetensi supervisi* dan *kompetensi sosial*. Kelima kompetensi kepala sekolah ini telah dijabarkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk kompetensi *kepribadian* standar

kepribadian yang harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah/madrasah adalah : 1) berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah, 2) memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin, 3) memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah, 4) bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, 5) mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah, dan 6) memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

Kemudian untuk kompetensi *manajerial* kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah adalah 1) menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan, 2) mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai kebutuhan, 3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangkain pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal, 4) mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif, 5) menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik, 6) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, 7) mengelola sarana prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, 8) mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka mencari dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah/madrasah, 9) mengelola peserta didik dalam rangka menerima peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, 10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai arah dan tujuan pendidikan nasional, 11) mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien, 12) mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, 13) mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah, 14) mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam penyusunan program dan pengambilan keputusan, 15) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah, dan 16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya. Lalu untuk kompetensi *kewirausahaan* kepala sekolah harus mampu 1) menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah, 2) bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif, 3) memiliki motivasi yang kuat untuk

sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah, 4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi yang terbaik dalam menghadapi kendala sekolah/madrasah, 5) memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik. Kemudian kompetensi *supervisi* kepala sekolah harus mampu 1) merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru, 2) melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan teknik supervisi yang tepat, dan 3) menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Dan kompetensi *sosial* kepala sekolah harus mampu 1) bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah, 2) berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan kemasyarakatan, dan 3) memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

Lalu unsur *Pengembangan profesi* merupakan tugas seorang pengawas yang berkaitan dengan pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI). Unsur pengembangan profesi terdiri dari 3 (tiga) sub unsur yaitu A) Pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan, B) Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan dan C) Membuat karya inovatif. *Pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan* meliputi 1) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan yang dipublikasikan, 2) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan, 3) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan, 4) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan, dan 5) Menyampaikan prasaran berupa gagasan tinjauan dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan dalam pertemuan ilmiah. Sedangkan *penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan* meliputi kegiatan pengawas 1) Menterjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang dipublikasikan, dan 2) Menterjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan. Adapun *membuat karya inovatif* terdiri dari kegiatan 1) Membuat karya sains/teknologi tepat guna, 2) Menciptakan karya seni, dan 3) Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman dan sejenisnya.

Kemudian unsur *Penunjang* merupakan kegiatan pengawas yang sifatnya bukan tugas pokok namun menunjang tugas-tugas kepengawasan secara

umum. Unsur penunjang terdiri dari A) Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah, B) Keanggotaan dalam organisasi profesi, C) Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah, D) Mengadakan kegiatan pendukung pengawas sekolah, E) Mendapat penghargaan/tanda jasa, dan F) Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya. Butir kegiatan dari peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah yaitu mengikuti seminar/lokakarya dan menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah. Sedangkan keanggotaan dalam organisasi profesi butir kegiatannya menjadi anggota dalam organisasi profesi pengawas atau kelompok kerja pengawas. Kemudian keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah butir kegiatannya menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengawas sekolah. Adapun mengadakan kegiatan pendukung pengawas sekolah butir kegiatannya melaksanakan tugas sebagai koordinator pengawas sekolah dan mendapatkan tugas tertentu sebagai panitia kegiatan. Kemudian mendapat penghargaan/tanda jasa butir kegiatannya mendapatkan penghargaan tanda jasa atas prestasi kerjanya dan mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya. Lalu memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya butir kegiatannya Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/diakui negara dan memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Peranan Menulis Bagi Pengawas Sekolah

Dari keseluruhan paparan tentang siapa sebenarnya pengawas sekolah dan apa tugasnya maka bisa dipahami bahwa pengawas merupakan salah seorang tenaga kependidikan yang bertugas memberikan bimbingan kepada kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan. Dalam memberikan bimbingan tentunya seorang pengawas harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang kompetensi kepala sekolah dan guru serta upaya untuk meningkatkannya. Dimulai dari menyusun program kepengawasan, seorang pengawas harus terampil menyusun 13 (tiga belas) program untuk peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru. Kemudian setelah disusun keseluruhan program tersebut harus dilaksanakan di sekolah dengan objek pembinaannya kepala sekolah, guru serta tenaga kependidikan. Dari hasil pelaksanaan yang dilakukan, pengawas sekolah menyusun laporan tahunan yang berisi uraian deskriptif yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung dari pelaksanaan program selama setahun. Dari mulai menyusun program, melaksanakan program sampai penyusunan laporan sangat diperlukan keterampilan menulis

dari seorang pengawas sekolah. Sebab laporan kepengawasan yang disusun bukan hanya berupa data-data bimbingan dan pembinaan tetapi juga berisi deskripsi yang harus disusun sehingga memudahkan pemeriksa untuk memahaminya. Sebagaimana diketahui bahwa deskripsi adalah suatu bentuk karangan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sehingga pembaca dapat mencitrai (melihat, mendengar, mencium dan merasakan) yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulis (Suparno dan Yunus, 2006 : 6). Sedangkan Lahmuddin (2008 : 217) mengungkapkan bahwa deskripsi adalah wacana yang melukiskan atau menggambarkan sesuatu berdasarkan kesan-kesan dari pengamatan, pengalaman dan perasaan penulisnya. Kemudian Atar (2008 : 66) menyatakan bahwa deskripsi bertujuan memberikan rincian atau detil tentang suatu objek, sehingga dapat memberi pengaruh pada emosi dan menciptakan imajinasi pembaca bagaikan melihat, mendengar atau merasakan langsung apa yang disampaikan penulis. Dengan demikian menulis deskripsi adalah menulis tentang suatu objek tertentu sesuai dengan keadaan sebenarnya sehingga pembaca dapat melihat, mendengar, merasakan tentang objek tersebut sesuai dengan yang dimaksudkan penulis. Oleh sebab itu sangat dituntut keterampilan menulis dari seorang pengawas sekolah sehingga mampu memaparkan secara deskriptif tentang program kerja yang sudah dijalankannya sehingga yang membaca laporannya benar-benar turut merasakan bahwa program kerja pengawas sekolah memang benar-benar telah dilaksanakan dengan optimal.

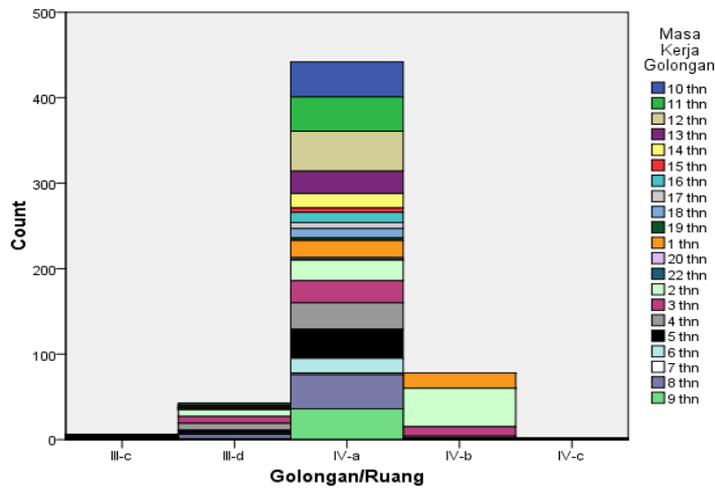
Kemudian salah satu unsur dari tugas pengawas adalah unsur pengembangan profesi. Pengembangan profesi merupakan kegiatan pengawas dalam bidang penelitian, penulisan buku, penulisan makalah ilmiah, penulisan artikel ilmiah dan kegiatan forum ilmiah. Kegiatan pengembangan profesi menjadi unsur wajib untuk kenaikan pangkat IV-b (pembina tingkat I) sampai pangkat IV-e (pembina utama). Kenyataannya hanya sedikit pengawas yang mampu mencapai golongan IV-b dan IV-c karena lemahnya kemampuan menulis yang dimiliki sehingga dinyatakan tidak layak untuk naik pangkat. Keterampilan menulis dapat dijadikan salah satu barometer untuk melihat kenaikan golongan/ruang para pengawas sekolah. Penulis mengambil sampel dari instansi penulis yaitu pengawas pada Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Data ini diambil dari Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pengawas pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Data yang diperoleh adalah sebagai berikut :

Tabel 1.
Jumlah Pengawas dan Golongan/Ruang
Golongan/Ruang

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali III-c	6	1,1	1,1	1,1
d III-d	42	7,4	7,4	8,4
IV-a	442	77,7	77,7	86,1
IV-b	78	13,7	13,7	99,8
IV-c	1	,2	,2	100,0
Total	569	100,0	100,0	

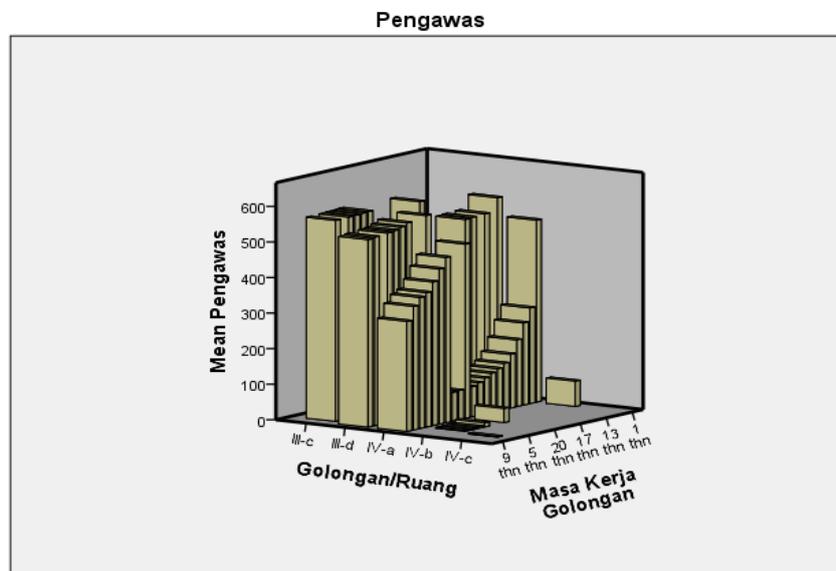
Dari data tersebut terlihat bahwa jumlah seluruh pengawas di Kementerian Agama Provinsi Sumatera adalah 569 orang dan yang mencapai golongan IV-c berjumlah 1 orang (0,2%), golongan IV-b berjumlah 78 orang (13,7%), golongan IV-a berjumlah 442 orang (77,7%), golongan III-d berjumlah 42 orang (7,4%) dan golongan III-c berjumlah 6 orang (6%). Dari data ini terlihat bahwa penumpukan pengawas ada di golongan IV-a yakni 77,7%. Hal ini mengindikasikan lemahnya kemampuan menulis karena untuk naik ke golongan IV-b sampai IV-e diperlukan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang ditulis dalam bentuk makalah maupun jurnal ilmiah. Banyak pengawas yang sudah merasa nyaman jika sudah mencapai golongan IV-a karena sulitnya untuk menembus golongan IV-b sampai IV-e. Ada juga sebahagian pengawas yang sudah pernah mencoba untuk menulis makalah dan jurnal kemudian mengirimkan ke Tim Penilai Angka Kredit pengawas, namun karena dinilai oleh Tim Angka Kredit Karya Tulis Ilmiah (KTI) belum layak mendapat penilaian, maka pengawas tersebut mengurungkan niat untuk mencoba memperbaiki Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan mengirimkannya kembali. Kemudian jika ditelusuri lebih jauh mengenai pangkat/golongan pengawas dan masa kerja golongan yang telah dijalannya dapat digambarkan dalam bentuk grafik Graphboard sebagai berikut :

Tabel 2.
Grafik Graphboard Golongan/Ruang dan Masa Kerja Golongan Pengawas



Dari grafik pada tabel 2 terlihat bahwa yang paling banyak pengawas berada di golongan IV-a dengan masa kerja golongan bervariasi sesuai warna pada batang grafik yaitu masa kerja di golongan IV-a mulai dari 10 tahun (paling atas) sampai 9 tahun (paling bawah). Terlihat bahwa masa kerja golongan IV-a pengawas rata-rata telah berada di atas lima tahun bahkan ada yang telah memiliki masa kerja golongan 22 tahun. Sedangkan masa kerja ideal untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi bagi seorang pengawas adalah 5 (lima) tahun dan jika dalam waktu 5 (lima) tahun tidak berhasil naik pangkat ke pangkat setingkat lebih tinggi maka pengawas tersebut dapat dibebastugaskan untuk sementara dari jabatannya sebagai seorang pengawas (Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Bab XI pasal 34 Tentang Pembebasan Sementara). Kemudian jika dihubungkan mean pengawas dengan masa kerja golongan dan golongan/ruang pengawas diperoleh grafik bar 3 (tiga) dimensi sebagai berikut :

Tabel 3.
Gafik Bar Tiga Dimensi Mean Pengawas, Masa Kerja Golongan Dan Golongan/Ruang Pengawas



Berdasarkan Golongan/Pangkat dan Masa Kerja Golongan

Dari tabel 3 terlihat bahwa bar yang paling tinggi adalah golongan III-c dimana hampir mencapai mean pengawas 600. Hal ini bukan artinya jumlah pengawas dengan golongan III-c terbanyak, melainkan mean pengawas artinya Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) disusun dengan nomor urut pengawas dimulai dari golongan tertinggi yaitu IV-c sampai ke golongan terendah yaitu III-c. Dengan demikian pengawas dengan golongan III-c memiliki nomor urut terbesar dalam DUK. Untuk perincian jumlah pengawas pada tiap golongan/ruang tetap mengacu pada Tabel 1 : Jumlah Pengawas dan Golongan/Ruang. Yang dapat dibaca dari grafik bahwa bar golongan/ruang IV-a adalah bar terbanyak, yang berarti pengawas dengan golongan/ruang IV-a adalah jumlah pengawas terbanyak sedangkan golongan/ruang IV-c jumlah pengawasnya paling sedikit. Kemudian bar golongan/ruang IV-a yang paling tinggi adalah pada masa kerja golongan 20 tahun, artinya paling tinggi usia golongan/ruang pengawas IV-a adalah berkisar 20 tahun. Pada golongan IV-a, pengawas sudah berhenti golongannya selama 20 tahun. Untuk golongan III-c dan III-d barnya juga ada yang mencapai 20 tahun. Artinya usia golongan/ruang pengawas yang III-c dan III-d ada yang telah mencapai 20 tahun. Lebih jelasnya pengawas yang golongan III-c dan III-d ada yang 20 tahun tidak naik golongan. Kemudian untuk golongan IV-b barnya ada pada titik 5 tahun, 20 tahun dan 17 tahun. Artinya masa kerja pengawas golongan

IV-b ada yang mencapai 5 tahun, 20 tahun dan 17 tahun, sudah sampai pada tingkat kewajaran untuk naik golongan setingkat lebih tinggi.

Dari pemaparan di atas terlihat bahwa keterampilan menulis yang dimiliki oleh pengawas sekolah masih rendah. Hal ini terlihat dari minimnya pengawas sekolah yang berhasil mencapai golongan IV-b sampai IV-e dan juga usia golongan yang sudah melebihi usia maksimal golongan yang diperbolehkan oleh regulasi sehingga banyak pengawas yang golongannya terhenti dan kurang produktif. Oleh sebab itu sangat diperlukan upaya untuk meningkatkan keterampilan menulis dari seorang pengawas sekolah sebab akan mendukung tugas-tugas dan karirnya sebagai seorang pengawas.

PEMBAHASAN

Menulis merupakan aktivitas yang urgen dilakukan oleh seorang pengawas, sebab disamping tuntutan tugas dan karir menulis juga mendatangkan berbagai manfaat yaitu 1) dapat mengenali kemampuan dan potensi pribadi yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang ditulis, 2) dapat mengembangkan dan menghubungkan beberapa gagasan atau pemikiran, 3) dapat memperluas wawasan dan kemampuan berpikir baik dalam bentuk teoretis maupun dalam bentuk berpikir terapan, 4) dapat menjelaskan dan mempertegas permasalahan yang kabur, 5) dapat menilai gagasan sendiri secara objektif, 6) dapat memotivasi diri untuk belajar dan membaca lebih giat, dan 7) dapat membiasakan diri untuk berpikir dan berbahasa secara tertib (Akhadiah, 1994 : 1). Dengan demikian begitu banyak manfaat bagi seseorang yang memiliki keterampilan menulis baik berupa amal jariah, karir, pangkat dan juga nilai ekonomis. Oleh sebab itu diperlukan sekali bagi seorang pengawas sekolah untuk meningkatkan keterampilan menulisnya yang dimilikinya.

Salah satu upaya untuk meningkatkan keterampilan menulis pengawas sekolah adalah dengan mengadakan pelatihan yang diinovasi metode pembelajarannya. Sebab salah satu faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan pelatihan adalah metode pembelajaran yang diterapkan. Metode pembelajaran konvensional memang dapat meningkatkan hasil pelatihan, namun dengan melakukan inovasi metode konvensional maka hasil pelatihan dapat lebih ditingkatkan sehingga mencapai hasil maksimal. Untuk itu penulis mengusulkan ada 2 (dua) hal yang sebaiknya dilakukan inovasi dalam metode pelatihan keterampilan menulis pengawas sekolah yaitu 1) metode menulis dengan berpikir terbalik, dan 2) lebih fokus pada aspek psikomotorik.

Metode Menulis Dengan Berpikir Terbalik

Selama ini metode berpikir membuat suatu karya tulis ilmiah adalah dengan dimulai dari mencari topik yang hendak ditulis, kemudian menulis pendahuluan, lalu metodologi, pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka. Ketika seorang yang hendak menulis KTI tidak mendapatkan topik maka akan terjadi stagnasi dalam pemikiran penulis tersebut. Rismen (2015) menyatakan bahwa dalam menulis karya ilmiah pada bahagian Pendahuluan merupakan bahagian tersulit bagi mahasiswa. Jika bahagian Pendahuluan terasa sulit diselesaikan maka penulisan karya tulis ilmiah akan terhenti atau tidak dapat dilanjutkan. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan perubahan alur pikir berbeda agar karya tulis ilmiah tidak terhenti penulisannya. Cara yang dapat ditempuh adalah dengan metode berpikir terbalik yaitu dengan mengolah data terlebih dahulu, lalu menuliskan hasil, menulis pembahasan, menulis kesimpulan, barulah menulis metodologi, menulis pendahuluan, menulis abstrak dan terakhir menulis judul. Memang menulis suatu karya tulis ilmiah dimulai dari pemilihan topik, pendahuluan, metodologi, pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka adalah metode penulisan yang ideal dan berlaku secara umum. Namun adakalanya yang berlaku umum tidak selama mudah dan bisa dilakukan. Ada kalanya ketika permasalahan tentang yang ingin ditulis ditemui, lebih mudah jika dilakukan pengolahan data terlebih dahulu, kemudian mendapatkan hasil dari pengolahan data tersebut. Berdasarkan hasil pengolahan data dilakukan pembahasan tentang hasil pengolahan data, lalu diperoleh suatu kesimpulan. Kemudian baru dimulai penulisan dari pendahuluan, penulisan abstrak dan terakhir topik dan judul tulisan. Metode berpikir terbalik ini telah diujicobakan oleh Suwandana (2019) pada kegiatan pelatihan KTI pada Apartur Sipil Negara yang terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, diperoleh hasil persentase peserta yang berhasil melakukan *paper submassion* (mengirim tulisan ke jurnal) mencapai 90% (36 orang dari 40 peserta). Padahal sebelum pelatihan dimulai hasil *pre assesment test* menyatakan bahwa 78,9% peserta mengaku sama sekali belum pernah menulis paper di jurnal manapun.

Jika lebih dicermati metode menulis dengan berpikir terbalik sesuai dengan pembelajaran berdasarkan masalah. Peserta pelatihan diharuskan masuk kepada permasalahan dengan mengolah data terlebih dahulu, lalu menuliskan hasil, kemudian menulis pembahasan, menulis kesimpulan, lalu menulis metodologi, menulis pendahuluan, menulis abstrak dan terakhir menulis judul. Ada beberapa fase dalam pembelajaran berbasis masalah yaitu orientasi kepada masalah, mengorganisasikan masalah, membimbing

penyelidikan kepada masalah, mengembangkan dan menyajikan hasil karya, serta menganalisis dan mengevaluasi pemecahan masalah (Suhana, M.,C. 2014 : 42). Melatih keterampilan menulis dimulai dari penyelesaian masalah juga telah diteliti oleh Syahmani dan Sanjaya (2021). Mereka berdua melakukan penelitian terhadap 22 orang mahasiswa Prodi Kimia FKIP Lambung Mangkurat tentang artikel ilmiah sebagai sumber pembelajaran biokimia. Mahasiswa diberikan permasalahan yang berkaitan dengan topik perkuliahan "Metabolisme Karbohidrat". Berdasarkan permasalahan yang diberikan mahasiswa ditugaskan untuk menulis artikel ilmiah. Penelitian ini mendapatkan hasil bahwa hasil belajar mahasiswa menunjukkan peningkatan yang signifikan. Nilai probabilitas dari *pretest* dan *posttest* sebesar 0,001. Nilai probabilitas ini berada di bawah nilai signifikansi ($p < 0,001$). Nilai ini menunjukkan H_0 ditolak dan H_a diterima artinya menulis artikel ilmiah sebagai sumber belajar memberi pengaruh yang signifikan dalam konsep metabolisme energi.

Lebih Fokus Pada Aspek Psikomotorik

Sebuah pembelajaran atau pelatihan yang mengajarkan keahlian teknis (*technical skill*) keberhasilannya diukur dengan sejauh mana setiap peserta mampu menerapkan skill yang diajarkan pada pelatihan tersebut. Menulis merupakan keterampilan yang membutuhkan keahlian teknis yaitu bagaimana seseorang mampu menyusun kalimat-kalimat yang dapat memberikan suatu pemahaman bagi pembaca terhadap tema dari tulisan. Menulis juga merupakan keterampilan penulis menyusun ide serta pengetahuan dari bentuk konseptual (dalam pikiran) menjadi bentuk kontekstual (dalam tulisan) bagi para pembaca. Menulis juga keterampilan mengubah yang abstrak menjadi bentuk konkret yaitu dalam tulisan-tulisan yang dapat di baca dan dipahami. Oleh sebab itu untuk melatih keterampilan menulis seseorang cara yang paling tepat adalah dengan memperbanyak porsi praktek dari pada teori. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan Uno, H.B. (2015 : 194) bahwa dalam kegiatan belajar keterampilan yang secara tidak disadari terjadi suatu rangkaian stimulus-respons. Dalam belajar suatu keterampilan, gerakan-gerakan diperbaiki melalui praktek-praktek yang dipandu oleh suatu program keterampilan. Model dan rencana juga berubah selama berlangsungnya belajar keterampilan. Itulah sebabnya pembelajaran yang didasarkan pada pendekatan teoritis menuntut pelatih untuk mampu mengkomunikasikan program kepada peserta pelatihan, menganalisis keterampilan dalam komponen-komponennya, mendiagnosis kinerja peserta pelatihan serta membimbing praktek. Kemudian dipertegas oleh Magnesen dalam DePorter, dkk (2000 : 57), yang menyatakan

bahwa kita belajar 10% dari apa yang kita baca, 20% dari apa yang kita dengar, 30% dari apa yang kita lihat, 50% dari apa yang kita lihat dan dengar, 70% dari apa kita katakan dan 90% dari apa yang kita katakan dan lakukan. Dengan demikian prinsip belajar dengan lebih melibatkan diri pada aspek psikomotorik, tingkat keberhasilannya mencapai 90%.

Keterampilan menulis lebih tepat dilakukan dengan memperbanyak aspek latihan (keterampilan) dari pada teori, hal ini sesuai dengan teori belajar Behaviorisme. Menurut teori behaviorisme belajar adalah perubahan perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dinilai secara konkret. Teori ini menggunakan hubungan stimulus-respons dan menempatkan orang yang belajar sebagai individu yang pasif. Perubahan terjadi melalui rangsangan (stimulus) yang menimbulkan hubungan perilaku reaktif (respons) berdasarkan hukum-hukum mekanis (Sani, 2014 : 5). Pembelajaran dilakukan dengan memberikan stimulus kepada peserta pelatihan agar menimbulkan respon yang tepat sesuai dengan yang diinginkan. Hubungan stimulus dan respons jika terus diulang akan menjadi sebuah kebiasaan. Respon atau perilaku tertentu diperoleh dengan menggunakan metode pelatihan atau pembiasaan. Jika peserta pelatihan menemukan kesulitan atau masalah, maka pelatih dapat menyuruhnya untuk memperbaiki dan mencoba lagi (*trial and error*) sampai memperoleh keterampilan yang diharapkan (hasil). Munculnya hasil akan semakin kuat jika diberi penguatan (*reinforcement*) sebaliknya akan menghilang jika diberikan hukuman (*punishment*). Pelatih dalam hal ini dapat mengamati masukan berupa stimulus dan keluaran berupa respon.

KESIMPULAN

Pengawas sekolah memiliki peranan yang penting dalam meningkatkan mutu sekolah. Pengawas sekolah memiliki tugas akademik dan manajerial. Tugas akademik pengawas sekolah berkaitan dengan kemajuan guru dalam menyajikan bahan pelajaran kepada anak didik. Tugas manajerial berkaitan dengan kualitas kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola sekolah tersebut. Untuk menjalankan tugasnya secara profesional sangat diperlukan keterampilan pengawas dalam menyajikan konsep-konsep yang bermanfaat baik untuk guru maupun kepala sekolah. Untuk itu sangat diperlukan keterampilan menulis dari pengawas sekolah agar konsep-konsep tersebut dapat direalisasikan dalam bentuk tulisan berupa buku pedoman maupun artikel yang dapat dibaca oleh civitas akademika sekolah. Namun dalam kenyataannya keterampilan menulis pengawas sekolah masih belum sesuai harapan. Untuk meningkatkan keterampilan menulis pengawas sekolah upaya yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan berbagai pelatihan. Salah

satu upaya untuk memberikan pelatihan yang efektif dalam meningkatkan keterampilan menulis pengawas sekolah adalah dengan melakukan inovasi metode yaitu 1) Metode menulis dengan berpikir terbalik, dan 2) Lebih fokus pada aspek psikomotorik.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, S. dkk. (1994). *Pembinaan kemampuan Menulis*, Jakarta : Erlangga
- Amiruddin. (2006). *Manajemen Pengawasan Pendidikan*, Jakarta : Quantum Teaching
- Abidin, Y. (2012). *Pembelajaran Bahasa Berbasis Pendidikan Karakter*, Jakarta : PT Refika Aditama
- Balta, E .E. (2081). *The Relationships among Writing Skill, Writing Anxiety and Metocognitive awareness*. *Journal of Education and Learning*, 7(3), 233-241. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1174453.pdf>
- DePorter, B. dkk. (2000). *Quantum Teaching : Orchestrating Student Success*, Penerjemah : Ary Nilandari, Bandung : Kaifa.
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pengawas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara
- Finoza, L. (2008). *Komposisi Bahasa Indonesia*, Bandung : Diksi Insan Mulia
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Tentang *Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 Tentang *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*.
- Puspitaningrum, I. (2019). *Peningkatan Keterampilan Menulis Teks Eksposisi dengan Menggunakan Metode Inquiry pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Banyumas*, *Jurnal Metafora*, 5(2), 116-130, <http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/METAFORA/article/view/5078/2648>
- Rismen, S. (2015). Analisis Kesulitan Mahasiswa Dalam Penyelesaian Skripsi di Prodi Pendidikan Matematika STKIP PGRI, *Jurnal LEMMA*, 1(2), pp. 57-62. Padang Sumbar. DOI: <https://doi.org/10.22202/jl.2015.v1i2.538>
- Sagala, S. (2010). *Supervisi Pembelajaran, Dalam Profesi Pendidikan*, Bandung : Alfabeta
- Sani, R.A. (2014). *Inovasi Pembelajaran*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Santoso, S. (2016). *Panduan Lengkap SPSS Versi 23*, Jakarta : PT Elex Media Komputindo.

- Semi, M. A. (2008). *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*, Bandung : Angkasa
- Siagian, S.P. (1994). *Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Pemerintahan*, Jakarta : UI Press
- Suhana, M,C. (2014). *Konsep Strategi Pembelajaran*, Bandung : PT. Refika Aditama.
- Sujamto. (1996). *Aspek-aspek Pengawasan di Indonesia*, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Suparno dan Yunus. (2006). *Keterampilan Dasar Menulis*, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Suwandana, E. (2019). *Peningkatan Kemampuan Pejabat Fungsional Tertentu Dalam Menulis Paper Melalui Inovasi Metode Pembelajaran : Studi Kasus Provinsi Kepulauan Bangka Belitung*, *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan Yogyakarta*, 12 (2), pp. 103-110. DOI: <https://doi.org/10.21831/jpipfip.v12i2.24125>
- Syahmani dan Sanjaya, R,E. (2021). *Artikel Ilmiah Sebagai Sumber Pembelajaran Biokimia*, *Jurnal Kependidikan UNY Yogyakarta*, 5(1), pp. 98-110. DOI: <https://doi.org/10.21831/jk.v5i1.29847>
- Triwulan, T. dan Widodo, I,G. (2011). *Hukum Tata Usaha Negara dan Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara Indonesia*, Jakarta : Kencana
- Ukas, M. (2004). *Manajemen : Konsep, Prinsip dan Aplikasi*, Bandung : Agmini
- Uno, Hamzah B. (2015). *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*, Jakarta : Bumi Aksara.